

## COMPROBANTE DE EGRESO

Glosa PAGO SUELDO SR.R.MORAN MES DE ABRIL 2018

| Cuenta contable            | DEBE (\$) | HABER (\$) | R.U.T. | RAZON SOCIAL | DOCUMENTO  | FECHA    | CCosto |
|----------------------------|-----------|------------|--------|--------------|------------|----------|--------|
| 210560 SUELDO POR PAGAR    | 485,193   | 0          |        |              |            |          |        |
| 110131 BANCO ESTADO 131624 | 0         | 485,193    |        |              | CH-7211415 | 12-04-18 |        |

|               |         |         |         |                 |
|---------------|---------|---------|---------|-----------------|
|               | TOTALES | 485,193 | 485,193 |                 |
| Realizado Por |         |         |         | Recibe Conforme |



ITEM: RECURSO HUMANO

Serie CP CHEQUE 1000131624-7211415

012-010-0008

CORDAP

\$ 485.193


Arica 12 04 2018

Ciudad d d m m a a a a

PAGUESE A LA ORDEN DE Roberto moran Herrera  
LA SUMA DE Cuatrocientos ochenta y cinco mil ciento  
noventa y tres PESOS MIL

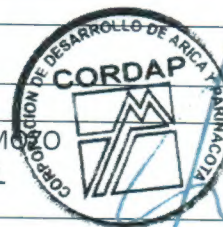
BancoEstado  
0008 - Paseo 21 de Mayo 228 - Arica

7211415 0120008\*01000131624 01

|   |                  |                           |
|---|------------------|---------------------------|
| <br>CORPORACION DE DESARROLLO<br>DE ARICA Y PARINACOTA | <b>SOLICITUD</b> | JEFE DE<br>ADMINISTRACION |
|   |                  | LUCY<br>ROBERTSON C.C.    |

|  |                 |  |  |
|--|-----------------|--|--|
| <b>FECHA</b>   | 12-04-2018      |  |  |
| <b>NOMBRE DE SOLICITUD</b>   | SOLICITUD PAGAR |  |  |
| <b>DETALLE:</b><br><br><p>SOLICITO AUTORIZACION PARA CANCELAR REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE CORDAP DE ABRIL 2018 SEGÚN CONTRATO</p><br><br><p>SERGIO GIACONI MOZO<br/>VITO ALBERTI<br/>OSVALDO DIAZ TAPIA<br/>LUCY ROBERTSON CRAIS<br/>LUIS CADIMA ROJAS<br/>NATALIA DIAZ SOZA<br/>CHRISTIAN AROS PORTILLA<br/>ROBERTO MORAN HERRERA ✓<br/>RODRIGO ROJAS GARCIA</p><br><br><p>CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2018, SEGÚN CONTRATOS</p> |                 |  |  |

|  |  |
|--|--|
| ELABORADO POR<br>LUCY ROBERTSON<br>JEFE ADMINISTRACION | AUTORIZADO POR<br>SERGIO GIACONI MOZO<br>GERENTE GENERAL |
|--|--|



**LIQUIDACION DE REMUNERACIONES**  
ABRIL 2018

Código 01

Nombre MORAN HERRERA, ROBERTO CARLOS

R.U.T. 10687223-6

Ingreso 10-04-12

Función ENCARGADO DE SERVICIOS MENORES


Sueldo base según contrato 728,460 €

Centro costo

Renta imponible 222,789 €

desglosado como:


|  |           |
|--|-----------|
| SUELDO BASE MENSUAL - 30 Dias Trab       | 728,460 € |
| TOTAL HABER IMPONIBLE                    | 728,460 € |
| TOTAL HABERES                            | 728,460 € |
| PREVISION AFP PROVIDA 11.45%             | 83,409 €  |
| SEG.CES.CONT.INDEF. 728,460x0.60%        | 4,371     |
| ISAPRE CRUZ BLANCA - (UF 2.553 \$68,856) | 50,992    |
| SALUD ADICIONAL                          | 17,864    |
| PRESTAMOS CCAF LOS ANDES                 | 86,631    |
| TOTAL DESCUENTOS                         | 243,267 € |
| LIQUIDO A PAGAR                          | 485,193 € |

  
Firma del empleador

  
Firma del trabajador

NOTA: Certifico que he recibido de CORPORACION DE DESARROLLO DE ARICA Y PARINACOTA(GORE), R.U.T.65.052.300-8 la suma de CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS.- a mi entera satisfacción y no tengo cargo ni cobro alguno posterior que hacer por ninguno de los conceptos comprendidos en esta liquidación.



|   |                           |                          |
|---|---------------------------|--------------------------|
| <br>CORPORACIÓN DE DESARROLLO<br>DE ARICA Y PARINACOTA | <b>INFORME DE TRABAJO</b> | ADMINISTRATIVO           |
|   |                           | ROBERTO<br>MORAN HERRERA |

|  |            |                        |         |
|--|------------|------------------------|---------|
| <b>FECHA</b>   | 30-04-2018 | <b>TIPO DE INFORME</b> | Mensual |
| <b>NOMBRE DEL INFORME</b>  |            | Informe de Actividades |         |
| <p><b>DETALLE:</b> En el Mes de Abril 2018 se realizaron las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantenimiento del edificio</li> <li>✓ Aseo Mantención de jardín, Sala de reuniones, Oficinas Individuales, etc.</li> <li>✓ Control y entrega de contador de impresora principal</li> <li>✓ Trámites Administrativos</li> <li>✓ Pago de cuentas,</li> <li>✓ Entrega de documentos</li> <li>✓ Apoyo documentación finanza</li> <li>✓ Escanear documentación</li> <li>✓ Compra de artículos de oficinas y aseo</li> <li>✓ Sacar firmas de directores</li> </ul> |            |                        |         |

|  |  |
|--|--|
| ELABORADO POR<br>Roberto Morán Herrera | REVISADO POR<br>Sergio Giaconi Mozo<br>Gerente General |
|--|--|